



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA KAŠTELA

| | | |
|-----------------|-------------------------------------|------------|
| GODINA 2026. | Kaštel Sućurac, 4. svibnja 2026. g. | BROJ 16/26 |
|-----------------|-------------------------------------|------------|

Sadržaj

GRADONAČELNIK:

| | |
|--|----|
| 1. Pravilnik o unutarnjem redu Službe-Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Kaštela | 2 |
| 2. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika i stručne poslove | 23 |
| 3. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo | 24 |
| 4. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju | 29 |
| 5. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove | 29 |
| 6. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju, održavanje i imovinsko – pravne poslove | 34 |
| 7. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, javnu nabavu i naplatu prihoda | 36 |
| 8. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i zaštitu okoliša | 39 |
| 9. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarski razvoj i fondove Europske unije | 42 |

GRADONAČELNIK

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25; u daljnjem tekstu: Zakon), članka 7. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Kaštela („Službeni glasnik Grada Kaštela“, broj 6/26; u daljnjem tekstu: Odluka), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14, 48/23 i 28/26; u daljnjem tekstu: Uredba) i članka 58. stavak 1. točke 18. Statuta Grada Kaštela („Službeni glasnik Grada Kaštela“ broj 9/09, 8/11, 6/13, 8/13-ispravak, 10/14, 14/16, 6/18, 3/20, 5/21, 13/21- pročišćeni tekst i 24/23), na prijedlog upravitelja Vlastitog pogona za obavljanje komunalne djelatnosti u Gradu Kaštela, te nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom, gradonačelnik Grada Kaštela donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Službe- Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Kaštela

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Službe- Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Kaštela (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Službe- Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Kaštela (u daljnjem tekstu: Vlastiti pogon), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja koji obavljaju poslove na pojedinim radnim mjestima i druga pitanja od značaja za rad i upravljanje Vlastitog pogona.

Članak 2.

U Vlastitom pogonu se obavljaju poslovi utvrđeni Odlukom, kao i drugi srodni poslovi utvrđeni zakonom i drugim važećim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muške i ženske osobe, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U Vlastitom pogonu se ustrojavaju sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

- Odsjek za stručne poslove
- Odsjek za održavanje javnih površina
- Odsjek za upravljanje i održavanje groblja
- Odsjek za tehničko održavanje

U Odsjeku za stručne poslove obavljaju se opći, stručni i administrativni poslovi, pravni poslovi, poslovi vezani uz javnu nabavu te izradu financijskih planova i izvješća.

U Odsjeku za održavanje javnih površina obavljaju se poslovi održavanja nerazvrstanih cesta, u dijelu koji se odnosi na održavanje poljskih, šumskih i drugih putova te održavanje prometnih znakova, održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda, održavanje javnih zelenih površina, održavanje čistoće javnih površina i usluge javnih tržnica na malo.

U Odsjeku za upravljanje i održavanje groblja obavljaju se poslovi dodjele grobnih mjesta, poslovi održavanja prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i usluge ukopa pokojnika te uređivanje putova, zelenih i drugih površina unutar groblja.

U Odsjeku za tehničko održavanje obavljaju se poslovi održavanja javne rasvjete koji podrazumijevaju upravljanje i održavanje instalacija javne rasvjete, uključujući i podmirivanje troškova električne energije, za rasvjetljavanje površina javne namjene i poslovi održavanja građevina i uređaja javne namjene koji podrazumijevaju održavanje, popravke i čišćenje tih građevina, uređaja i predmeta.

III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 5.

Vlastitim pogonom upravlja pročelnik Službe- upravitelj Vlastitog pogona (u nastavku teksta: upravitelj Vlastitog pogona), koji organizira i usklađuje rad upravnog odjela.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj, koji organizira i usklađuje rad unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada Vlastitog pogona upravitelj Vlastitog pogona odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice, voditelj odsjeka odgovara upravitelju Vlastitog pogona u sklopu izvršavanja njihovih redovnih poslova.

Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta upravitelja Vlastitog pogona do imenovanja upravitelja Vlastitog pogona odnosno u slučaju duže odsutnosti upravitelja Vlastitog pogona, gradonačelnik će poduzeti radnje propisane zakonom.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove upravitelja Vlastitog pogona, sukladno stavku 1. ovog članka, ima sva prava, obveze i odgovornosti upravitelja Vlastitog pogona imenovanog na temelju javnog natječaja.

Članak 7.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, upravitelj Vlastitog pogona, odnosno voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 8.

Službenici i namještenici Vlastitog pogona dužni su svoje poslove i zadaće izvršavati pravodobno i u skladu sa zakonom i drugim propisima, općim aktima Grada, Etičkom kodeksu službenika i namještenika upravnih tijela i Vlastitog pogona Grada Kaštela, pravilima struke, te uputama upravitelja Vlastitog pogona i drugih nadređenih službenika.

Službenici i namještenici su dužni, u okviru opisa poslova radnog mjesta kojeg obavljaju, učestvovati u timskom radu sa službenicima i namještenicima Vlastitog pogona i drugih upravnih tijela.

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u Vlastitom pogonu, uređena su posebnim aktima u skladu sa važećim propisima.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Javni natječaj i oglas za prijam u službu raspisuje upravitelj Vlastitog pogona.

Gradonačelnik daje prethodnu suglasnost na prijedlog odluke upravitelja Vlastitog pogona o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa.

Upravitelj Vlastitog pogona odluku o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa dostavlja u upravni odjel nadležan za službeničke poslove koji obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela u svezi raspisivanja natječaja i rada povjerenstava za provedbu natječaja odnosno oglasa.

Natječaj provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja koje imenuje upravitelj Vlastitog pogona.

Članak 10.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Pored potrebnog stručnog znanja kao posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je položen državni ispit propisane razine. Osoba bez položenog državnog ispita propisane može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod uvjetima i na način određen zakonom.

Članak 11.

Službenici i namještenici u Vlastitom pogonu primaju se na rad uz obvezni probni rad utvrđen posebnim zakonom.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako je službenik odnosno namještenik tijekom trajanja probnog rada bio odsutan s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenje roditeljskog, posvojiteljskog ili oćinskog dopusta, ili drugog opravdanog razloga, trajanje probnog roka može se produžiti razmjerno dužini trajanja odsutnosti s probnog rada.

Službeniku odnosno namješteniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 3. ovoga članka, smatra se da je službenik odnosno namještenik zadovoljio na probnom radu.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

U upravnom postupku postupa službenik kojem je u opisu poslova vođenje toga postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je upravitelj Vlastitog pogona.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je upravitelj Vlastitog pogona.

VI. USTROJSTVO RADNIH MJESTA

Članak 13.

U Vlastitom pogonu utvrđuju se slijedeća radna mjesta, broj izvršitelja, opis poslova i uvjeti potrebni za njihovo obavljanje:

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
|--------------------|---|
| 1. | Pročelnik Službe- upravitelj Vlastitog pogona |

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina: /

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Upravlja, odnosno organizira i vodi rad Službe- Vlastitog pogona, organizira, koordinira i prati obavljanje poslova, poduzima mjere za pravovremeno i zakonito obavljanje poslova, planira, vodi i koordinira povjerene poslove, te planira, vodi i koordinira u poslovima o pravima i obvezama službenika i namještenika (80%);
- Utvrđuje godišnji program rada, te mjere za njihovu provedu, podnosi izvješće o radu Vlastitog pogona i izvršenju programa rada, predlaže mjere za unapređenje rada, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga Vlastitog pogona (10%);

- Izvršava naloge gradonačelnika koji se odnose na službu (10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili agronomske struke;
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;
- poznavanje rada na računalu;
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Službe- Vlastitog pogona.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
|--------------------|--|
| 2. | Administrativni tajnik za poslove Službe |

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina: /

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske stručne, uredske i administrativne poslove iz djelokruga Službe- Vlastitog pogona (50%);
- Vodi evidenciju o službenicima i namještenicima Vlastitog pogona (o radnom vremenu, bolovanjima, godišnjim odmorima i sl.), obavlja poslove u svezi službenih putovanja (putni nalozi, dnevnice i sl.) (10%);
- Obavlja pripremne radnje, izrađuje zahtjeve za prikupljanje ponuda za postupke jednostavne nabave, provodi postupke jednostavne nabave, odgovara na upite, dostavlja ugovore na potpis ovlaštenim osobama te obavlja ostale poslove koje je potrebno izvršiti u pojedinom postupku jednostavne nabave. Vodi evidencije nabave i vrši arhiviranje predmeta (30%);
- Izvršava naloge upravitelja koji se odnose na službu (10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema društvene ili agronomske (poljoprivredne) struke;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit I. razine;
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj o odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

1. ODSJEK ZA STRUČNE POSLOVE

| | |
|--------------------|--|
| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
| 3. | Voditelj Odsjeka za stručne poslove |

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina: /

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Planira, vodi i koordinira radom Odsjeka, izradom strategija, programa, planova i projekata Odsjeka, kao i složenih stručnih materijala, izvješća i ugovora iz ovlasti Odsjeka. Predlaže smjernice, planove i akte te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odsjeka (50%);
- Daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća. Organizira i prati rad službenika. Obavlja poslove javne nabave u suradnji s nadležnim Odsjekom za javnu nabavu. Planira, vodi i koordinira poslovima oko izrade akata iz djelokruga rada Odsjeka (40%);
- Izvršava naloge upravitelja koji se odnose na službu (10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke;
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom;
- položen državni ispit II. razine;
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Vlastitog pogona u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom.

| | |
|--------------------|---|
| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
| 4. | Viši savjetnik za pravne poslove |

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina: /

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Obavlja poslove koji uključuju izradu akata iz djelokruga Odsjeka, vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u izradi strategije, programa i vođenja projekata (80%);
- Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu (20%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke;
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

- položen državni ispit II. razine;
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

- Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
|--------------------|-----------------------------|
| 5. | Savjetnik za pravne poslove |

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina: /

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Obavlja složene stručne poslove i surađuje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, uz odgovornost za pravilnu primjenu zakona, podzakonskih akata i internih propisa. Rješava složene upravne i druge predmete, te rješava probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Sudjeluje u planiranju, pripremi i provedbi tehničkih projekata i programa iz djelokruga upravnog odjela, izrađuje stručne analize, izvješća i prijedloge odluka. Surađuje s drugim upravnim tijelima, javnim institucijama, izvođačima i stručnim službama, sudjeluje u vođenju evidencija, baza podataka i tehničke dokumentacije, predlaže unapređenje tehničkih procesa i standarda rada (80%);
- Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu (20%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke;
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit II. razine;
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
|--------------------|---|
| 6. | Viši stručni suradnik za pravne poslove |

Kategorija: II.**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik**Razina:** /**Klasifikacijski rang:** 6**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka, daje pravna i stručna mišljenja, rješava u upravnim stvarima i drugim predmetima, obavlja poslove javne nabave u suradnji sa nadležnom službom za javnu nabavu (50%);
- Rješava razna pitanja iz djelokruga rada odsjeka, sudjeluje u izradi izvješća i programa (40%);
- Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu (10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke;
- najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit II. razine;
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Vlastitog pogona u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

| | |
|--------------------|---|
| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
| 7. | Stručni suradnik za upravne i stručne poslove |

Kategorija: III.**Potkategorija radnog mjesta:** Stručni suradnik**Razina:** /**Klasifikacijski rang:** 8**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vodi upravni postupak i/ili rješava u jednostnim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka (80%);
- Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu (20%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke (interdisciplinarne društvene znanosti- javna uprava);
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit II. razine;
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

- Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka,

utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

- samostalan je u radu, ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Vlastitog pogona u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te komunikacije sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

| | |
|--------------------|---|
| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
| 8. | Viši referent za ekonomske poslove |

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Viši referent

Razina: /

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Vodi upravni postupak i/ili rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja jednostavnije poslove u izradi prijedloga financijskih planova i planova javne nabave, prati izvršenje planova javne nabave, sudjeluje u izradi programa i izvješća u svezi s radom Odsjeka, prati stanja skladišta, vodi potrebne evidencije u svezi sa skladištem i sredstvima za rad, vodi evidencije i kontrolu potrošnje vode na javnim površinama (80%);
- Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu (20%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit II. razine;
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stručna komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

2. ODSJEK ZA ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA

| | |
|--------------------|---|
| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
| 9. | Voditelj Odsjeka za održavanje javnih površina |

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina: /

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Planira,, vodi i koordinira obavljanjem poslova iz djelokruga odsjeka , planira dnevne i tjedne poslove, planira i kontrolira količinu i kvalitetu izvršenih radova, vodi evidenciju o potrošnji materijalnih i financijskih sredstava i predlaže mjere za njihovu uštedu, naručuje potrebna sredstva rada i materijal za rad, izrađuje godišnji program rada odsjeka i izvješće o izvršenju programa rada, nadzire rad na terenu (70%);
- Prati izvršavanje planova i programa rada, te vodi računa o kvaliteti obavljenih poslova i izvršenih radova (20%);
- Izvršava naloge upravitelja koji se odnose na službu (10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke;
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom;
- položen državni ispit II. razine;
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Vlastitog pogona u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom.

| | |
|--------------------|-------------------------------|
| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
| 10. | Savjetnik za tehničke poslove |

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina: /

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Obavlja složene stručne poslove i surađuje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, uz odgovornost za pravilnu primjenu zakona, podzakonskih akata i internih propisa. Rješava složene upravne i druge predmete, te rješava probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Sudjeluje u planiranju, pripremi i provedbi tehničkih projekata i programa iz djelokruga Odsjeka, izrađuje stručne analize, izvješća. Surađuje s drugim upravnim tijelima, javnim institucijama, izvođačima i stručnim službama, sudjeluje u vođenju evidencija, baza podataka i tehničke dokumentacije (80%);
- Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu (20%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke;
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine;
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika .

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka .

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
|--------------------|--|
| 11. | Viši stručni suradnik za hortikulturu |

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina: /

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Obavlja stalne, složenije upravne i stručne poslove iz područja hortikulturnog uređenja javnih površina, vodi evidenciju i sistematizaciju bilja (katastar zelenila) na javnim površinama (60%);
- obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove vezano za izradu planova, programa, izvješća i drugih akata (30%);
- Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu (10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomске struke;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit II. razine;
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Službe- Vlastitog pogona u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
|--------------------|---|
| 12. | Stručni suradnik za tehničke poslove |

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina: /

Klasifikacijski rang: 8

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, obavlja jednostavnije poslove izrade programa, izvješća, troškovnika i drugih akata iz nadležnosti odsjeka, vodi evidenciju prisutnosti službenika i namještenika, vodi računa o voznom parku odsjeka, vodi evidencije o potrebnim sredstvima i materijalima za rad, sudjeluje u postupku nabavke istih i vodi evidencije o potrošnji sredstava i materijala za rad, teren obilazi redovito i po prijavama građana (kvarovi i drugi problemi) (80%);
- Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu (20%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke;
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit II. razine;
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

- samostalan je u radu, ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Vlastitog pogona u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te komunikacije sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
|--------------------|--------------------------------------|
| 13. | Voditelj poslova namještenika |

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik I. potkategorije

Razina: /

Klasifikacijski rang: 10

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira pomoćno- tehničke poslove grupe tehničara za održavanje, vozača, namještenika i pomoćnih radnika te nadzire njihov rad i pruža potporu na dnevnim poslovima i zadacima prema rasporedu i uputama voditelja Odsjeka, vodi dokumentaciju o obavljenom poslu i utrošku materijala, vodi evidenciju nazočnih na radu (90%);
- Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja i nadređenog službenika (10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna prema prirodne, tehničke, biomedicinske i zdravstvene, biotehničke, društvene struke ili gimnazija;
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje nasloženijih poslova.

Samostalnost u radu:

- Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
|--------------------|---|
| 14. | Tehničar za održavanje javnih i prometnih površina |

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II. potkategorije

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 5

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Obavlja pomoćno-tehničke poslove u svezi nadzora stanja javne i komunalne opreme na javnim površinama, stanja opreme na dječjim i športskim igralištima i vježbalištima, po potrebi radi osnovno održavanje znakova i opreme, vodi potrebne evidencije i po potrebi izrađuje izvješća, brine o održavanju sustava prometnih znakova, obavlja i druge poslove u svezi organizacije i nadzora javnoprometnih površina sukladno aktima Grada i zakonskim propisima (90%);
- Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu (10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema prirodne, tehničke, biomedicinske i zdravstvene, biotehničke, društvene struke ili gimnazija.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
|--------------------|------------------------------------|
| 15. | Tehničar za održavanje- skladištar |

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II. potkategorije

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Vodi brigu o pravilnom uskladištenju alata, razne robe i drugog materijala, vodi svu potrebnu dokumentaciju u svezi prijama i izlaska robe iz skladišta, te stanje skladišne evidencije usklađuje sa knjigovodstvom, brine o servisiranju i popravcima materijalnih sredstava, vodi brigu o minimalnim i maksimalnim zalihama različitih vrsta roba u skladištu, nadzire skladišni prostor na način da skladište bude uredno složeno i osigurano, odgovara za pravilno uskladištenje i stanje alata, opreme, gotovih proizvoda i repromaterijala u skladištu (90%);
- Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu (10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema prirodne, tehničke, biomedicinske i zdravstvene, biohemičke, društvene struke ili gimnazija.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
|--------------------|---------------------|
| 16. | Vozač |

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II. potkategorije

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 6

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Upravlja cestovnim motornim vozilom, brine o njegovoj tehničkoj sigurnosti i ispravnosti, kontrolira ispravnost vozila prije odlaska na radni zadatak i otklanja eventualne kvarove u granicama svojih sposobnosti i znanja, brine se o rokovima vezanim za registraciju vozila, popunjava putni nalog sa svim podacima koji se zahtijevaju, te ga po završetku vožnje vraća voditelju, pomaže pri utovaru i istovaru materijala, određujući pravilan raspored tereta radi sigurnosti tijekom vožnje, vodi računa o ekonomičnosti potrošnje goriva, vodi potrebnu evidenciju o utrošku goriva,

maziva, ulja kao i drugog potrošnog materijala za vozilo, odgovara za siguran, kvalitetan, pravovremen i zakonit rad (90%);

- Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu (10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke struke (vozač motornih vozila)

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina struke vozača motornih vozila

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
|--------------------|---|
| 17. | Namještenik za održavanje javnih površina |

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II. potkategorije

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 12

Broj izvršitelja: 25

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Održava sustav za oborinsku odvodnju, održava javne zelene površine odnosno obavlja stručne poslove sadnje, njege i zaštite bilja, vrši rezidbu i oblikovanje stablašica i drugog bilja, košnju travnjaka i sl., održava ostale javne površine i opremu na njima (klupe, fontane, dječja igrališta, autobusne nadstrešnice i sl.), obavlja ukrašavanje za praznične dane, vrši obilježavanje ulica i objekata kućnim brojevima, izvodi manje zanatske radove na gradskim objektima, pomaže oko uređenja okoliša crkava, spomenika, škola, dječjih vrtića, igrališta i sl., pomaže oko organizacije Kaštelanskog kulturnog i zabavnog ljeta, pazi na kvalitetu izvršenih poslova, čuva alat od oštećenja i otuđenja, rukuje sitnom mehanizacijom (90%);
- Izvršava naloge Upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu (10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema prirodne, tehničke, biomedicinske i zdravstvene, bio tehničke, društvene struke i gimnazija.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
|--------------------|--|
| 18. | Pomoćni radnik za održavanje javnih površina |

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II. potkategorije

Razina: 2

Klasifikacijski rang: 13

Broj izvršitelja: 20

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Održava jednostavne i standardizirane poslove oko čišćenja javnih površina (plaža, tržnica, javnih fontana, ulica, nogostupa i sl.), održavanja i čišćenja ostalih javnih površina i opreme na njima (klupe, fontane, dječja igrališta, autobusne nadstrešnice i sl.), održava javne zelene površine (sadnja, okopavanje, čišćenje, zalijevanje i sl.), pomaže održavati sustav za oborinsku odvodnju, obavlja ukrašavanje za praznične dane, vrši obilježavanje ulica i objekata kućnim brojevima, pazi na kvalitetu izvršenih poslova, čuva alat od oštećenja i otuđenja (90%);
- Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu (10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Složenost poslova:

- obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

3. ODSJEK ZA UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE GROBLJA

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
|--------------------|--|
| 19. | Voditelj Odsjeka za upravljanje i održavanje groblja |

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina: /

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga odsjeka, izrađuje godišnji program rada odsjeka i izvještaje o izvršenju programa rada, koordinira rad na terenu, planira dnevne i tjedne poslove, vodi organizaciju ukopa na grobljima, vodi grobne očevidnike, pomoćne knjige i registar umrlih, obavlja poslove u svezi upravljanja grobljima sukladno zakonskim i drugim propisima, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća u svezi korištenja grobnih mjesta, vodi brigu o naplati godišnje grobne naknade, naručuje potrebna sredstva rada i materijal za rad u suradnji s upraviteljem (70%);
- Prati izvršavanje planova i programa rada, te vodi računa o kvaliteti obavljenih poslova i izvršenih radova (20%);
- Izvršava naloge upravitelja koji se odnose na službu. (10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke;
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom;
- položen državni ispit II. razine;
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Vlastitog pogona u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
|--------------------|---|
| 20. | Viši stručni suradnik za upravljanje i održavanje groblja |

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina: /

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove vezano uz upravljanje, održavanje i razvoj groblja, uz odgovornost za zakonitu primjenu propisa i općih akata (50%);
- Prati stanje groblja oko njihovog redovitog i investicijskog održavanja, izrađuje stručne analize, izvješća i prijedloge programa održavanja i uređenja groblja, obavlja stalne upravne i stručne poslove oko provedbe općih akata i odluka iz područja upravljanja grobljima, prati i primjenjuje važeće zakone i propise iz područja komunalnog gospodarstva, upravljanja grobljima, zaštite okoliša i prostornog uređenja. vodi i unaprjeđuje evidencije o grobnim mjestima, korisnicima grobnih mjesta i drugim relevantnim podacima, sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave za radove i usluge održavanja groblja (izrada tehničkih specifikacija, kontrola izvršenja ugovora), komunicira sa strankama (korisnicima grobnih mjesta) te daje informacije i stručna pojašnjenja. Obavlja stručne poslove razvoja i proširenja groblja te uređenja prateće infrastrukture, surađuje s drugim upravnim tijelima, komunalnim društvima i nadležnim institucijama (40%);
- Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu (10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit II. razine;
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
|--------------------|--|
| 21. | Stručni suradnik za upravljanje i održavanje groblja |

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina: /

Klasifikacijski rang: 8

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka za upravljanje i održavanje groblja, obavlja jednostavnije stručne poslove izrade programa, izvješća, troškovnika i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka (30%);
- Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove oko održavanja groblja, održavanje prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i ukopa pokojnika te uređenje putova, zelenih i drugih površina unutar groblja. Obavlja raspored pogreba s pogrebnicima i vjerskim službenicima te obavlja svakodnevnu usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama i korisnicima usluge ukopa, vodi grobni očevidnik u obliku glavne i pomoćne knjige kao i registar umrlih osoba uz svaki grobni očevidnik i odgovara za njihovu ažurnost, izdaje potrebne potvrde, izdaje račune o izvršenim pogrebnim uslugama i naknadama te vodi propisane postupke za naplatu potraživanja, naručuje potrebna sredstva rada i materijal za rad i vodi evidencije o njihovoj potrošnji, obilazi groblja i rješava probleme na grobljima po prijavi građana u suradnji s voditeljem. Obavlja poslove s upravnim odjelom za financije radi usklađivanja korisničke baze podataka o korisnicima grobnih mjesta, obveznika plaćanja grobne naknade i s upravnim odjelom za komunalne poslove u vezi programa građenja komunalne infrastrukture koja se odnosi na groblja (60%);
- Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu (10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili tehničke struke;
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit II. razine;
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela.

Samostalnost u radu:

- samostalan je u radu, ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Vlastitog pogona u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te komunikacije sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
|--------------------|--|
| 22. | Viši referent za poslove upravljanja i održavanja groblja |

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Viši referent

Razina: /

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Vodi upravni postupak i/ili rješava u jednostavnijim upravnim stvarima u svezi prava korištenja grobnih mjesta i drugim predmetima, izdaje potrebne potvrde, izdaje račune o izvršenim pogrebnim uslugama i naknadama te vodi propisane postupke za naplatu potraživanja, priprema ugovore o plaćanju naknade za dodjelu novih grobnih mjesta na korištenje, ažurira podatke u grobnom očevidniku i izvorniku očevidnika, u obliku glavne i pomoćne knjige kao i podatke u registru umrlih osoba uz svaki grobni očevidnik (60%);
- Priprema izvješća i programe iz djelokruga rada Odsjeka (30%);
- Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu (10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene ili tehničke struke;
- najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit II. razine;
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

| | |
|--------------------|---------------------------------------|
| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
| 23. | Tehničar za održavanje groblja |

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II potkategorije

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 8

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Obavlja pomoćno-tehničke poslove vezane za ukop i ekshumaciju, čisti i održava puteve i staze, zelene površine i objekte na grobljima, održava grobljanski inventar (klupe, košare, rampe, ograde i sl.), održava čistoću i zbrinjava otpad (90%);
- Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu (10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema prirodne, tehničke, biomedicinske i zdravstvene, biotehničke, društvene struke ili gimnazija.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

| | |
|--------------------|---------------------|
| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
| 24. | Grobar |

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II potkategorije

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 12

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Obavlja pomoćno-tehničke poslove vezane za ukop i ekshumaciju, čisti i održava puteve i staze, zelene površine i objekte na grobljima, održava grobljanski inventar (klupe, košare, rampe, ograde i sl.), održava čistoću i zbrinjava otpad (90%);
- Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu (10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema prirodne, tehničke, biomedicinske i zdravstvene, biotehničke, društvene struke ili gimnazija

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

| | |
|--------------------|-------------------------------|
| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
| 25. | Pomoćni radnik- grobar |

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II potkategorije

Razina: 2

Klasifikacijski rang: 13

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Održava čistoću groblja, radi jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove kod ukopa pokojnika, pazi na kvalitetu izvršenih poslova, čuva alat od oštećenja i otuđenja (90%);
- Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu (10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola.

Složenost poslova:

- obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

4. ODSJEK ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
|--------------------|--|
| 26. | Voditelj Odsjeka za tehničko održavanje |

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina: /

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Planira, vodi i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka, izrađuje godišnji program rada Odsjeka i izvještaje o izvršenju programa rada, koordinira rad na terenu, u suradnji s upraviteljem naručuje potrebna sredstva rada i materijal za rad, organizira i kontrolira količinu i kvalitetu izvršenih radova, vodi evidenciju o potrošnji materijalnih i finansijskih sredstava i predlaže mjere za njihovu uštedu, organizira, prati izradu i čuva potrebnu tehničku dokumentaciju (70%);
- Prati izvršavanje planova i programa rada, te vodi računa o kvaliteti obavljenih poslova i izvršenih radova (20%);
- Izvršava naloge upravitelja koji se odnose na službu (10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke;
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom;
- položen državni ispit II. razine;
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Vlastitog pogona u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
|--------------------|---|
| 27. | Viši stručni suradnik za tehničke poslove održavanja |

Kategorija: II.**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik**Razina:** /**Klasifikacijski rang:** 6**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Prati propise, razmjenjuje i prikuplja informacije iz djelokruga rada, vodi evidenciju o potrebnim sredstvima i materijalima za rad, sudjeluje u postupku nabave istih i vodi evidenciju o potrošnji sredstava i materijala za rad, teren obilazi redovito i po prijavama građana (kvarovi i drugi problemi). Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokurga Odsjeka (90%);
- Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu (10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit II. razine;
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Vlastitog pogona u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
|--------------------|--|
| 28. | Viši stručni suradnik- koordinator za tehničke poslove održavanja |

Kategorija: II.**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik**Razina:** /**Klasifikacijski rang:** 6**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove izrade programa, izvješća i drugih akata te izrade troškovnika iz nadležnosti Odsjeka. Prati propise, razmjenjuje i prikuplja informacije iz djelokruga rada, vodi evidenciju o potrebnim sredstvima i materijalima za rad, sudjeluje u postupku nabave istih i vodi evidenciju o potrošnji sredstava i materijala za rad, teren obilazi redovito i po prijavama građana (kvarovi i drugi problemi) (90%);
- Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu (10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit II. razine;
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

- Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Vlastitog pogona u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
|--------------------|--|
| 29. | Tehničar za održavanje javne rasvjete |

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II potkategorije

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 5

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Obavlja pomoćno-tehničke poslove vezane za ispravnost električnih instalacija i javne rasvjete, održava rasvjetu i instalacije u gradskim objektima, obavlja kićenje za blagdanske dane, izvješćuje nadređenog o kvarovima i oštećenjima (90%);
- Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu (10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema elektrotehničke struke.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
|--------------------|---|
| 30. | Tehničar za održavanje- soboslikar |

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II potkategorije

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Obavlja pomoćno-tehničke soboslikarske poslove vezane za održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene, te u dogovoru sa voditeljem vrši nabavu i odabir materijala za održavanje (90%);
- Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu (10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema građevinske struke (soboslikar).

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
|--------------------|---------------------------------------|
| 31. | Tehničar za održavanje- bravar |

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II potkategorije

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Obavlja pomoćno-tehničke bravarske poslove vezane za održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene, te u dogovoru sa voditeljem vrši nabavu i odabir materijala za održavanje (90%);
- Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu (10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema strojarске struke (bravar).

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
|--------------------|--------------------------------------|
| 32. | Tehničar za održavanje- tesar |

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II potkategorije

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Obavlja pomoćno-tehničke tesarske poslove vezane za održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene, te u dogovoru sa voditeljem vrši nabavu i odabir materijala za održavanje (90%);
- Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu (10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

- srednja stručna sprema građevinske struke (tesar).

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
|--------------------|---------------------------------------|
| 33. | Tehničar za održavanje- stolar |

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II potkategorije

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Obavlja pomoćno-tehničke stolarske poslove vezane za održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene, te u dogovoru sa voditeljem vrši nabavu i odabir materijala za održavanje (90%);
- Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu (10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

- srednja stručna sprema biotehničke struke (stolar).

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

VII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 14.**

Povrede službene dužnosti mogu biti teške i lake.

Teške povrede službene dužnosti se propisuju zakonom, a lake povrede zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 15.

Lake povrede službene dužnosti, osim onih utvrđenih u Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi su:

1. neizvršavanje naloga i napatuka za rad koje daje pročelnik odjela, odnosno gradonačelnik,
2. rad u neprimjerenj i neprikladnoj odjeći,
3. dolazak u službu pod vidnim utjecajem alkohola ili konzumiranje alkohola u toku službe,
4. učestalo kašnjenje na posao i neopravdani raniji odlazak, učestali raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i kašnjenje kod povratka s dnevnog odmora (više od tri puta mjesečno),
5. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena, neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada,
6. neizvršavanje dužnosti upoznavanja novoprimitljenih službenika ili vježbenika s poslom na pristojan i strpljiv način, a koji su posao isti dužni obavljati kvalitetno uvažavajući druge zaposlenike u međusobnoj suradnji,
7. nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom, drugim službenicima, namještenicima i vježbenicima,
8. nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdanim radnim nalogom,
9. ne vođenje evidencija izdanih radnih naloga od strane čelnika tijela,
10. kršenje Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela i Vlastitog pogona Grada Kaštela,
11. nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja Grada
12. osobito blaži slučaj djela koje sadržava obilježja teških povreda službenih dužnosti označenih i propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 5., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ako pročelnik ili čelnik procijeni da nije svrhovito pokretati postupak teške povrede službene dužnosti, jer će pokretanje postupka lake povrede službene dužnosti postići svrhu i cilj.“

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 16.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Vlastitom pogonu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u roku i na način propisan Zakonom.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu upravitelja Vlastitog pogona, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Kaštela“.

KLASA: 011-01/26-01/0002

URBROJ: 2181-4-1/1-26-3

Kaštel Sućurac, 4. svibnja 2026.

**Gradonačelnik
Denis Ivanović, dipl. ing.v.r.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 58. stavka 1. točke 18. Statuta Grada Kaštela („Službeni glasnik Grada Kaštela“, broj 9/09, 8/11, 6/13, 8/13-ispravak, 10/14, 14/16, 6/18, 3/20, 5/21, 13/21-pročišćeni tekst i 24/23), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika i stručne poslove, te nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom, gradonačelnik Grada Kaštela donosi

PRAVILNIK
o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika i stručne poslove

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika i stručne poslove ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 1/26):

- u članku 5., briše se stavak 5.
 - u članku 12. briše se stavak 5.
 - u članku 13.:
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. Pročelnik Upravnog odjela, u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 1. retku riječi "organizira i usklađuje" zamjenjuju se riječima "planira, vodi i koordinira"
 - u 6. retku riječi "rješava u upravnim stvarima" zamjenjuju se riječima "planira, koordinira i vodi u poslovima", a iza riječi "drugim" briše se riječ "upravnim"
 - u 7. retku riječ "stvarima" zamjenjuje se riječju "poslovima"
 - u cijelom 5. retku riječ "izrada" zamjenjuje se riječju "planiranje".
 - u 9. retku, riječi "proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja" zamjenjuje se riječima "doprinosi razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća".
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 2. Viši savjetnik- specijalist za protokol i međunarodnu suradnju:
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 1. retku riječi "Planira, koordinira i nadzire aktivnosti i procese" zamjenjuju se riječima "Obavlja najsloženije zadatke strategija i programa"
 - u 2. retku riječi "koordinira radnim timovima" zamjenjuje se riječima "vodi radne timove", a riječ "složenih" zamjenjuje se riječju "najsloženijih"
 - u 4. i 5. retku riječ "dionicima" zamjenjuje se riječju "sudionicima"
 - u 13. retku brišu se riječi "gradonačelnika i".
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 3. Viši savjetnik- specijalist za strateško planiranje, u rubrici Opis poslova radnog mjesta, u 13. retku brišu se riječi "Gradonačelnik i".
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 4. Viši savjetnik gradonačelnika- specijalist za pravne poslove:
 - mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 4. Viši savjetnik- specijalist za pravne poslove gradonačelnika,
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta, u 19. retku brišu se riječi "gradonačelnika i".
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 8. Stručni suradnik 1 za protokol i odnose s javnošću, mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 8. Stručni suradnik za protokol i odnose s javnošću.
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 10. Referent- administrativni tajnik, mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 10. Administrativni tajnik za poslove Upravnog odjela.
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 11. Voditelj odsjeka 1 za poslove gradskog vijeća:
 - mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 11. Voditelj odsjeka za poslove gradskog vijeća,
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 7. retku iza riječi "vijećnicima" stavlja se točka te se brišu riječi "te obavlja i organizira poslove po nalogu predsjednika"
 - u 8. retku briše se riječ "Vijeća."
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 14. Voditelj odsjeka 1 za informatiku:
 - mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 14. Voditelj odsjeka za informatiku
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 3. retku riječi "pročelnika ili gradonačelnika" zamjenjuju se riječima "nadređenog službenika".
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 15. Stručni suradnik 1 za informatiku, mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 15. Stručni suradnik za informatiku.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Kaštela“.

KLASA: 011-01/25-01/0005

URBROJ: 2181-4-1/1-26-6

Kaštel Sućurac, 4. svibnja 2026.

Gradonačelnik
Denis Ivanović, dipl. ing.v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 58. stavka 1. točke 18. Statuta Grada Kaštela („Službeni glasnik Grada Kaštela“, broj 9/09, 8/11, 6/13, 8/13-ispravak, 10/14, 14/16, 6/18, 3/20, 5/21, 13/21-pročišćeni tekst i 24/23), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, te nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom, gradonačelnik Grada Kaštela donosi

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 1/26):

- u članku 5. briše se stavak 5.
 - u članku 12. briše se stavak 5.
 - u članku 13.:
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. Pročelnik Upravnog odjela:
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - 1., 2. i 3. redak mijenja se i glasi:
„Obavlja poslove najviše razine složenosti koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Upravnog odjela. Doprinosi razvoju novih koncepata, te rješava strateške zadaće“
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 2. Viši savjetnik za pravne poslove:
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 1. retku riječi “Vodi i rješava” zamjenjuju se riječima “Vodi upravni postupak i rješava najsloženije”
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 3. Referent- administrativni tajnik, mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 3. Administrativni tajnik za poslove Upravnog odjela.
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 2. retku riječ “izdavanje” zamjenjuje se riječima “primjenjujući precizno utvrđene postupke obavlja pripremu dokumentacije za izdavanje”
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 4. Voditelj Odsjeka 1 za utvrđivanje i naplatu prihoda: mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 4. Voditelj Odsjeka za utvrđivanje i naplatu prihoda.
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 2. retku brišu se riječi “Po potrebi vodi upravni postupak i rješava u upravnim postupcima”
 - briše se 3. redak
 - u 4. retku brišu se riječi “pročelnika Odjela.”
 - u 10. retku broj “50” zamjenjuje se brojem “70”
 - brišu se retci 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17., 18. i 19.
 - u 22. retku brišu se riječi “Sudjeluje u izradi, izrađuje i”
 - u 23. retku brišu se riječi “kontrolira nacрте odluka te općih i pojedinačnih akata, i pravilnika iz nadležnosti Odsjeka.””
 - u 24. retku broj “10” zamjenjuje se brojem “20”
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 5. Viši savjetnik za utvrđivanje i naplatu prihoda:
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 1. retku iza riječi “Vodi” dodaju se riječi “upravni postupak”
 - u 5. retku riječ “navedenim” zamjenjuje se riječju “najsloženijim”
 - u 7. retku brišu se riječi “Potpisuje akte”
 - briše se 8. redak
 - u 22. retku brišu se riječi “Predlaže mjere u cilju unaprijeđenja rada, te”
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 6. Savjetnik za utvrđivanje i naplatu prihoda:
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 1. retku brišu se riječi “Vodi i”
 - u 4. retku brišu se riječi “te vodi ostale upravne postupke u”
 - u 5. retku brišu se riječi “upravnim stvarima iz djelokruga rada, odnosno”
 - u 7. retku brišu se riječi “Potpisuje akte”
 - briše se 8. redak
 - redak 19. mijenja se i glasi: „Surađuje u izradi izvješća i drugih analitičkih materijala iz djelokruga rada Odsjeka.“
 - u 20. retku brišu se riječi “potrebe voditelja Odsjeka.”
 - u 22. retku brišu se riječi “Predlaže mjere u cilju unaprijeđenja rada, te”

· kod radnog mjesta pod rednim brojem 7. Viši stručni suradnik za utvrđivanje i naplatu prihoda:

▸ u rubrici Opis poslova radnog mjesta:

- redak 1, 2., 3., 4., 5. i 6. mijenja se i glasi:

„Rješava stalne složenije upravne i stručne poslove utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente, ovršne postupke prisilne naplate komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente, rješava po zaprimljenim žalbama u navedenim postupcima u skladu sa zakonskim ovlastima tijela. Poduzima pravne radnje glede prijave tražbina u svezi dugovanja komunalne naknade u postupcima stečajeva i predstečajnih nagodbi.

- u 7. retku briše se riječ „Odjela.”

- u 20. retku brišu se riječi „Predlaže mjere u cilju unaprijeđenja rada, te”

· kod radnog mjesta pod rednim brojem 8. Stručni suradnik 1 za utvrđivanje i naplatu prihoda, mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 8. Stručni suradnik za utvrđivanje i naplatu prihoda:

▸ u rubrici Opis poslova radnog mjesta:

- u 1. retku riječi „Vodi i rješava nepravne i upravne postupke” zamjenjuju se riječima „Vodi upravni postupak i/ili rješava u jednostavnijim upravnim starima”

- u 5. retku riječ „navedenim” zamjenjuje se riječju „jednostavnijim”

- u 6. retku iza riječi „Poduzima” dodaje se riječ „jednostavnije”

- u 7. retku brišu se riječi „Potpisuje akte i”

- u 8. retku brišu se riječi „pismena koje je izradio ako isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja voditelja odsjeka i pročelnika Odjela.”

- u 19. retku iza riječi „druge” dodaje se riječ „jednostavnije”

· kod radnog mjesta pod rednim brojem 9. Referent za komunalnu naknadu za stanovništvo:

▸ rubrika Opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

Utvrđuje obveznike plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda za stanovništvo, obavlja tehničku pripremu za izradu rješenja o komunalnoj naknadi i naknadi za uređenje voda za stanovništvo. Obrađuje podneske obveznika, te primjenjujući metode rada i stručne tehnike pruža odgovarajuću pomoć strankama.

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 50%.

Prati promjene obveznika, ažurira matične podatke obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda, te unosi nove obveznike. Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti. Po potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih grupa.

Sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja.

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%.

Obavlja očevide na terenu, izrađuje zapisnike o izvršenom očevidu, te primjenjujući precizno utvrđene postupke uspoređuje izdana rješenja sa činjenicama utvrđenim očevidom.

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

· kod radnog mjesta pod rednim brojem 10. Referent za komunalnu naknadu za obrtnike:

▸ rubrika Opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

Utvrđuje obveznike plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda za obrtnike, obavlja tehničku pripremu za izradu rješenja o komunalnoj naknadi i naknadi za uređenje voda za obrtnike. Obrađuje podneske obveznika, te primjenjujući metode rada i stručne tehnike pruža odgovarajuću pomoć strankama.

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 50%.

Prati promjene obveznika, ažurira matične podatke obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda, te unosi nove obveznike. Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti. Po potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih grupa.

Sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja. Obavlja tehničku pripremu za provođenje postupka prisilne naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda za obrtnike.

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%.

Obavlja očevide na terenu, izrađuje zapisnike o izvršenom očevidu, te primjenjujući precizno utvrđene postupke uspoređuje izdana rješenja sa činjenicama utvrđenim očevidom te vodi evidenciju legaliziranih objekata.

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

· kod radnog mjesta pod rednim brojem 11. Referent za ovrhe:

▸ rubrika Opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

Precizno utvrđuje obveznike i obavlja drugu tehničku pripremu za provođenje postupka prisilne naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda za stanovništvo.

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 70%.

Primjenjujući metode rada i stručne tehnike pruža odgovarajuću pomoć strankama.

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

Vodi evidenciju izdanih rješenja, priprema tehničku i upravnu dokumentaciju. Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti. Sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja.

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%

· kod radnog mjesta pod rednim brojem 12. Referent za komunalni doprinos:

▸ rubrika Opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

Zaprima zahtjeve, obavlja tehničku pripremu za izradu rješenja o komunalnom doprinosu i rješenja o zadržavanju nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru. Obrađuje podneske obveznika. Obavlja tehničku pripremu za provođenje postupka prisilne naplate komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru.

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 50%.

Utvrđuje obveznike spomeničke rente i obavlja tehničku pripremu za izradu rješenja o spomeničkoj renti. Ažurira matične podatke obveznika spomeničke rente. Obavlja poslove praćenja stanja prostora i objekata na terenu primjenjujući precizno utvrđene postupke metode rada i stručne tehnike, te izrađuje zapisnike o izvršenim očevidima. Obrađuje podneske obveznika. Obavlja tehničku pripremu za provođenje postupka prisilne naplate spomeničke rente.

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%.

Vodi evidenciju izdanih rješenja, sređuje tehničku i upravnu dokumentaciju. Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti. Sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja.

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

· ukida se radno mjesto pod rednim brojem 13. Voditelj Odsjeka 2 za komunalno redarstvo te se pod istim brojem ustrojava novo radno mjesto koje glasi:

13. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO REDARSTVO

Kategorija: I.

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

Pružna potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Planira, vodi i koordinira poslovima Odsjeka za komunalno redarstvo. Nadzire i prati provođenje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka, planira, organizira i kontrolira rad unutar Odsjeka te prati učinkovitost rada službenika unutar Odsjeka. Vršni raspored zadataka, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Odsjeku, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu, određuje prioritete i rokove u rješavanju.

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 60%

- Suraduje s drugim upravnim tijelima Grada, s mjesnim odborima i komunalnim društvima u funkciji provedbe važećih akata i zakona. Suraduje s drugim državnim tijelima u vezi s poslovima iz djelokruga rada Odsjeka. Prati propise i daje smjernice u rješavanju strateških važnih zadataka. Prima stranke i daje potrebne informacije. Prati izvršenje, izradu i izmjenu akata iz djelokruga rada Odsjeka, koordinira u realizaciji zajedničkih procesa Grada.

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 30%

- Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu.

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu, važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 14. Savjetnik za komunalno redarstvo:
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 8. retku iza riječi “istog” dodaju se riječi “Obavlja poslove nadzora provedbe propisa koji proizlaze iz Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama, te nadzora nad provedbom Odluke o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru. Provodi mjere za održavanje reda i nadzire korištenje pomorskog dobra u općoj upotrebi.”
 - u 8. retku riječ “složenije” zamjenjuje se riječju “složene”
 - u 9. retku brišu se riječi “i vodi upravne postupke, rješava u upravnim stvarima”
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 15. Referent- pomorski i komunalni redar:
 - u rubrici Potrebno stručno znanje:
 - u 1. retku iza riječi “četverogodišnja” dodaje se riječ “strukovna”
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 16. Referent- komunalni i prometni redar:
 - u rubrici Potrebno stručno znanje:
 - u 1. retku prije riječi “srednja” dodaju se riječi “četverogodišnja strukovna”, a iza riječi “sprema” brišu se riječi “prirodne, društvene ili tehničke struke”
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 17. Referent- komunalni i poljoprivredni redar:
 - u rubrici Potrebno stručno znanje:
 - u 1. retku prije riječi “srednja” dodaju se riječi “četverogodišnja strukovna”, a iza riječi “sprema” brišu se riječi “prirodne, društvene ili tehničke struke”
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 18. Referent- komunalni redar:
 - u rubrici Potrebno stručno znanje:
 - u 1. retku prije riječi “srednja” dodaju se riječi “četverogodišnja strukovna”, a riječi “građevinske struke” zamjenjuju se riječima “ili gimnazija ”
- ukida se radno mjesto pod rednim brojem 19. Voditelj Odsjeka 3 za komunalne djelatnosti, javne površine i pomorsko dobro te se pod istim brojem ustrojava novo radno mjesto koje glasi:

19. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, JAVNE POVRŠINE I POMORSKO DOBRO

Kategorija: I.

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

Planira, vodi i koordinira poslovima Odsjeka. Prati propise te predlaže izradu akata, prijedloga odluka, pravilnika iz nadležnosti Odsjeka. Nadzire i prati provođenje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka te poduzima i provodi mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka. Sastavlja godišnja i periodična izvješća i ostalu potrebnu dokumentaciju koja je potrebna za rad Odsjeka. Provodi nadzor nad obavljanjem komunalnih djelatnosti od strane trgovačkog društva ovlaštenog za obavljanje komunalnih djelatnosti što uključuje javnu uslugu sakupljanja i odvoza komunalnog otpada, uređenje javnih parkirališta i ophodnju nerazvrstanih cesta.

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 50%.

Vrši raspored zadataka, daje naloge i upute za rad pojedinih službenicima u Odsjeku, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu, određuje prioritete i rokove u rješavanju.

Pružava potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća. Prima stranke i daje upute i potrebne informacije.

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 40%.

- Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu.

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 20. Viši savjetnik- specijalist za komunalne djelatnosti:
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 1. retku riječi “stručne poslove vezane za donošenje akata” zamjenjuju se riječima “najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa”
 - u 2. retku riječ “Koordinira” zamjenjuje se riječima “Vodi projektne”
 - u 4. retku iza riječi “Ugovora” briše se zarez i dodaje riječ “i”, a iza riječi “provodi” brišu se riječi “i koordinira”
 - u 11. retku riječ “Koordinira” zamjenjuje se riječima “Vodi projektne”

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 21. Savjetnik za zakup javnih površina i izdavanje rješenja na pomorskom dobru:
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 1. retku riječ “koordinira” zamjenjuje se riječju “prati”
 - u 2. retku iza riječi “dobru” briše se zarez te se riječ “prati” zamjenjuje riječju “te”
 - u 3. retku riječ “koordinira” zamjenjuje se riječju “prati”
 - u 4. retku iza riječi površina briše se zarez te se riječ “prati” zamjenjuje riječju “te”
 - u 5. retku brišu se riječi “Vodi upravni postupak i” te iza riječi “u” dodaje riječ “složenim”, briše se točka te se dodaju riječi “što između ostaloga obuhvaća i rješavanje po zaprimljenim žalbama i ostalim podnescima u skladu sa zakonskim ovlastima tijela.”

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 22. Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti:
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - 1., 2. i 3. redak mijenja se i glasi “Rješava složenije upravne i stručne poslove, rješava po zaprimljenim žalbama i ostalim podnescima u skladu sa zakonskim ovlastima tijela iz djelokruga Odsjeka.”
 - u 4. retku brišu se riječi “rješavanjima složenijih upravnih i neupravnih predmeta.”
 - u 8. retku iza riječi “Odsjeka” dodaju se riječi “Izrađuje periodična i godišnja izvješća te vodi evidencije o istima.”

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 23. Stručni suradnik 1 za komunalne djelatnosti, mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 23. Stručni suradnik za komunalne djelatnosti,
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 1. retku riječi “Sudjeluje u vođenju upravnog postupku i rješava ili sudjeluje u rješavanju u” zamjenjuju se riječima “Vodi upravni postupak i/ili rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela”
 - u 2. retku brišu se riječi “upravnim stvarima” te iza riječi Odsjeka stavlja se točka i brišu se riječi “te rješava jednostavne upravne i neupravnih”
 - u 3. retku briše se riječ “predmeta”

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Kaštela“.

KLASA: 011-01/25-01/0006

URBROJ: 2181-4-1/1-26-6

Kaštel Sućurac, 4. svibnja 2026.

Gradonačelnik
Denis Ivanović, dipl. ing.v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 58. stavka 1. točke 18. Statuta Grada Kaštela („Službeni glasnik Grada Kaštela“, broj 9/09, 8/11, 6/13, 8/13-ispravak, 10/14, 14/16, 6/18, 3/20, 5/21, 13/21-pročišćeni tekst i 24/23), na prijedlog pročelnika Službe za unutarnju reviziju, te nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom, gradonačelnik Grada Kaštela donosi

PRAVILNIK
o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu
Službe za unutarnju reviziju

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 1/26):

- u članku 11. briše se stavak 5.
- u članku 13.:
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. Pročelnik službe, u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 1. retku riječi "rješava u upravnim stvarima" zamjenjuje se riječima "planira, vodi i koordinira u poslovima"
 - u 6. retku riječ "izrađuje", zamjenjuju se riječima "planira, vodi i koordinira"
 - u 20. retku riječ "izrađuje", zamjenjuju se riječima "planira, vodi i koordinira".
- u članku 15. stavku 2., riječi "iz stavka 1. ovog članka", zamjenjuju se riječima "o rasporedu".

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Kaštela“.

KLASA: 011-01/25-01/0010

URBROJ: 2181-4-1/1-26-6

Kaštel Sućurac, 4. svibnja 2026.

Gradonačelnik
Denis Ivanović, dipl. ing.v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 58. stavka 1. točke 18. Statuta Grada Kaštela („Službeni glasnik Grada Kaštela“, broj 9/09, 8/11, 6/13, 8/13-ispisak, 10/14, 14/16, 6/18, 3/20, 5/21, 13/21-pročišćeni tekst i 24/23), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove, te nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom, gradonačelnik Grada Kaštela donosi

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 1/26):

- u članku 5.:
 - u stavku 6., brišu se riječi "i pomoćniku pročelnika"
 - briše se stavak 7.
 - u članku 12. briše se stavak 5.
 - u članku 13.:
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. Pročelnik Upravnog odjela, u rubrici Opis poslova radnog mjesta: - u 1. retku iza riječi "Upravnog odjela" umjesto zareza stavlja se točka te se briše riječ "vodi", a u 2. retku brišu se riječi "upravni postupak i rješava u upravnim stvarima".
 - u cijelom 5. retku riječ "izrada" zamjenjuje se riječju "planiranje".
 - u 9. retku, riječ "rješavanje u prvom stupnju" zamjenjuje se riječju: "planira, vodi i koordinira".
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 2. Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela, u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 2. retku, iza riječi "Upravnog odjela" umjesto zareza stavlja se točka te se brišu riječi "vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima"
 - u 5. retku, riječ "priprema" zamjenjuje se riječju "planira".
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 3. Viši savjetnik za kadrovske poslove, u rubrici Opis poslova radnog mjesta, u 4. i 5. retku riječi "vodi složene prvostupajnske i drugostupajnske upravne postupke", zamjenjuju se riječima "vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete".
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 4. Savjetnik za kadrovske poslove, u rubrici Opis poslova radnog mjesta, u 1. retku riječi "vodi složene prvostupajnske i drugostupajnske upravne postupke", zamjenjuju se riječima "rješava složene upravne i druge predmete".

- ukida se radno mjesto pod rednim brojem 5. Savjetnik za pravne poslove društvenih djelatnosti.
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 6. Viši stručni suradnik za kadrovske poslove:
 - riječi „broj izvršitelja: 2“ zamjenjuju se riječima „broj izvršitelja: 1“.
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta, u 1. retku riječi “vodi jednostavnije upravne postupke” zamjenjuju se riječima “obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove”.
- ukida se radno mjesto pod rednim brojem 7. Viši stručni suradnik za pravne poslove društvenih djelatnosti.
- ukida se radno mjesto pod rednim brojem 8. Referent 1 za društvene djelatnosti te se pod istim brojem ustrojava novo radno mjesto koje glasi:

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
|--------------------|--|
| 8. | Referent za društvene djelatnosti |

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno): obavlja administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela, obavlja poslove za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka, poslove otpreme pošte, vodi brigu o pečatima i štambiljima Upravnog odjela, priprema spise za arhiviranje, vodi evidenciju nazočnosti na poslu, bolovanjima i godišnjim odmorima, priprema putne naloge i vodi evidenciju putnih naloga, izrađuje narudžbenice i naloge za isplatu sredstava te prati njihovu pravovremenu obradu, vodi evidenciju računa Upravnog odjela (60%); priprema i dostavlja sve materijale za sjednice Kulturnih vijeća i Povjerenstava, primjenjujući metode rada i stručne tehnike priprema dokumentaciju za sudjelovanje na sjednicama i sastancima Kulturnih vijeća i Povjerenstava iz djelokruga poslova Upravnog odjela te obavlja poslove zapisničara (15%); po potrebi kopira i priprema za otpremu materijale koje Upravni odjel dostavlja za sjednice Gradskog vijeća Grada Kaštela i Gradonačelnika te njihovih radnih tijela (5%); vodi brigu o distribuciji uredskog materijala za potrebe Upravnog odjela, vodi i ažurira evidencije Upravnog odjela i izdaje potvrde iz djelatnosti Upravnog odjela, izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vode evidencije u Upravnom odjelu (10%); obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje:

srednja stručna sprema, ekonomske ili upravne struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu položen državni ispit I. razine.

Složenost poslova:

stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 9. Voditelj Odsjeka 2 za socijalnu skrb i zdravstvo:
 - mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 9. Voditelj Odsjeka za socijalnu skrb i zdravstvo,
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 1. retku riječi “i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka” zamjenjuju se riječima “te planira, vodi i koordinira povjerenim poslovima iz Odsjeka”,
 - u 6. i 7. retku brišu se riječi “vodi upravne postupke, rješava u upravnim stvarima”,
 - u 11. retku brišu se riječi “i pomoćnika pročelnika”.
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 10. Viši savjetnik- specijalist za socijalnu skrb i zdravstvo:
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 1. retku brišu se riječi “vodi i”,

- u 6. i 7. retku riječi “izrađuje analize, izvješća, informacije i druge akte za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća” zamjenjuju se riječima “obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata iz područja socijalne skrbi i zdravstva”.

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 11. Savjetnik za socijalnu skrb i zdravstvo:

▸ riječi „broj izvršitelja: 1“ zamjenjuju se riječima „broj izvršitelja: 2”,

▸ u rubrici Opis poslova radnog mjesta:

- u 1. retku riječi “vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima” zamjenjuju se riječima “rješava složene upravne i druge predmete”,

- u 5. retku riječi “prati pravne propise” zamjenjuju se riječima “surađuje u izradi akata”,

▸ u rubrici Potrebno stručno znanje, u 2. retku iza riječi “ekonomija” umjesto zarez stavlja se zagrada te se brišu riječi “socijalne djelatnosti ili javna uprava”

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 12. Viši stručni suradnik za zdravstvene i socijalne programe, u rubrici Opis poslova radnog mjesta, u 5. retku riječi “vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima”, zamjenjuju se riječima “rješava stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka”.

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 13. Stručni suradnik 1 za socijalnu skrb i zdravstvo:

▸ mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 13. Stručni suradnik za socijalnu skrb i zdravstvo

▸ u rubrici Opis poslova radnog mjesta:

- u 1. retku riječi “upravne i druge”, zamjenjuju se riječima “administrativne i jednostavnije “

- mijenja se redak 3. i glasi: “vodi upravni postupak i/ili rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi i zdravstva (10%)”,

▸ mijenja se rubrika Složenost poslova i glasi: “stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela”.

- ukida se radno mjesto pod rednim brojem 14. Stručni suradnik 1 za civilnu zaštitu i zaštitu na radu te se pod istim brojem ustrojava novo radno mjesto koje glasi:

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
|--------------------|--|
| 14. | Viši stručni suradnik za zaštitu na radu i civilnu zaštitu |

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno): obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove koji se odnose na područje civilne zaštite, zaštite na radu, zaštite od požara, prirodnih nepogoda i vatrogastva te rad žurnih službi, izrađuje planske dokumente, prati problematiku u svezi civilne zaštite, surađuje s Državnom upravom za zaštitu i spašavanje te upozorava odgovorne osobe na provođenje propisanih mjera. Prati rad svih žurnih službi na području Grada i obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na područje civilne zaštite, te prati rad udruga i provođenje njihovih programa (50%); prati provedbu propisa iz područja civilne zaštite, zaštite na radu, zaštite od požara, prirodnih nepogoda i vatrogastva, zaštite na radu i zaštite od požara u prostorima upravnih tijela, provodi plan kontrole utrošenih sredstva na licu mjesta, predlaže i koordinira suradnju te sudjeluje u aktivnostima u koordinaciji između pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite za Grad (10%); sudjeluje u pripremi programa, izvješća, analiza, nacрта akata i drugih potrebnih akata iz svog djelokruga rada i na temelju zakona, a za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća, te vodi zapisnike sa sastanka Stožera civilne zaštite Grada Kaštela, (10%); prati zakonske i podzakonske propise iz područja civilne zaštite i vatrogastva te predlaže mjere za provođenje istih, (10%); sudjeluje u planiranju i provođenju projekata, vježbi i drugih aktivnosti iz djelokruga civilne zaštite, sudjeluje u radu gradskih povjerenstava, (10%); obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog službenika (10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje:

sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke ili društvene struke (ekonomija), najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

poznavanje rada na računalu,
položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

Samostalnost u radu:

stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

· kod radnog mjesta pod rednim brojem 15. Viši referent za sigurnost i civilnu zaštitu:

- u rubrici Opis poslova radnog mjesta, u 4. retku riječi “vodi i rješava u upravnim i neupravnim stvarima” zamjenjuju se riječima “vodi upravni postupak i/ili rješava u jednostavnijim upravnim stvarima”
- mijenja se rubrika Složenost poslova i glasi: “stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela”
- mijenja se rubrika Samostalnost u radu i glasi: “stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema”
- u rubrici Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, iza riječi “jedinica” stavlja se točka te se brišu riječi: “te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.”

· ukida se radno mjesto pod rednim brojem 16. Referent 1 za socijalnu skrb te se pod istim brojem ustrojava novo radno mjesto koje glasi:

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
|--------------------|----------------------------|
| 16. | Referent za socijalnu skrb |

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno): obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove u domeni socijalne skrbi i administrativne poslove za potrebe Odsjeka, svakodnevno kontaktira sa strankama radi pružanja informacija o mogućnosti ostvarivanja određenih prava iz socijalnog programa (85%);

Prikuplja podatke i sastavlja bazu podataka i evidencija te izrađuje izvješća na temelju podataka o kojima vodi evidencija (5%);

obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog službenika (10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje:

srednja stručna sprema, ekonomske, upravne, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine.

Složenost poslova:

stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu:

stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

· kod radnog mjesta pod rednim brojem 17. Voditelj Odsjeka 1 za odgoj, obrazovanje, sport i kulturu:

- mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 17. Voditelj Odsjeka za odgoj, obrazovanje, sport i kulturu

- u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - briše se 1. redak
 - u 2. retku brišu se riječi “predmetima iz nadležnosti Odsjeka,”
 - u 5. retku brišu se riječi “vodi i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada”
 - u 11. retku brišu se riječi “i pomoćnika pročelnika”.

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 18. Viši savjetnik za kulturnu baštinu:
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 1. retku riječi “rješava u najsloženijim predmetima” zamjenjuje se riječima “izrađuje akte”, a riječi “planira, organizira, koordinira i obavlja” zamjenjuju se riječima “sudjeluje u izradi strategija i programa za”
 - u 4. i 5. retku riječi “vodi i rješava u upravnim i neupravnim stvarima” zamjenjuju se riječima “vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete”.

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 19. Viši savjetnik za odgoj i obrazovanje:
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 1. retku riječi “obavlja i organizira” zamjenjuje se riječima “izrađuje akte”, a riječi “planira, organizira, koordinira i obavlja” zamjenjuju se riječima “sudjeluje u izradi strategija za”
 - u 3. retku riječi “vodi i rješava u upravnim i neupravnim stvarima” zamjenjuju se riječima “vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete”
 - u 4. retku riječi “koordinira izradu” zamjenjuju se riječima “sudjeluje u izradi strategija i programa”
 - u 10. retku riječi “priprema materijale” zamjenjuju se riječima “izrađuje akte iz djelokruga rada”.

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 20. Savjetnik za kulturu:
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 6. i 7. retku riječi “vodi i rješava u upravnim i neupravnim stvarima” zamjenjuju se riječima “rješava složene upravne i druge predmete”,
 - u 8. retku brišu se riječi “i koordinaciju”
 - u 9. retku brišu se riječi “sudjeluje u rješavanju upravnih i neupravnih stvari”

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 21. Savjetnik za razvoj civilnog društva:
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 1. retku iza riječi “složenim”, a ispred riječi “predmetima” dodaju se riječi “upravnim i drugim”
 - u 3. retku riječi “vodi i obavlja složene poslove koji se odnose na izradu” zamjenjuju se riječima “sudjeluje u izradi”
 - u 5. retku brišu se riječi “vodi i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada”.

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 22. Savjetnik za odgoj i obrazovanje:
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 6. retku riječi “vodi i rješava u upravnim i neupravnim” zamjenjuju se riječima “rješava složene upravne i druge”
 - u 9. retku riječi “priprema materijale” zamjenjuju se riječima “suraduje u izradi akata iz djelokruga rada”.

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 23. Viši stručni suradnik za kulturu:
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 1. i 3. retku riječi “priprema i izrađuje” zamjenjuju se riječima “obavlja stalne složenije stručne poslove za”
 - u 4. i 5. retku riječi “sudjeluje u rješavanju upravnih i neupravnih stvari” zamjenjuju se riječima “obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada”
 - u 9. retku riječ “sudjeluje” zamjenjuje se riječima “obavlja stalne složenije stručne poslove”.

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 24. Viši stručni suradnik za civilno društvo:
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 1. retku iza riječi “obavlja”, a ispred riječi “upravne” dodaju se riječi “stalne složenije”
 - u 2. retku riječi “sudjeluje i izrađuje mjere” zamjenjuju se riječima “obavlja stalne složenije stručne poslove”
 - u 3. retku riječ “izrađuje” zamjenjuje se riječima “obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove za”
 - u 5. i 6. retku brišu se riječi “sudjeluje u rješavanju upravnih i neupravnih stvari”
 - u 7. retku riječ “sudjeluje” zamjenjuje se riječima “obavlja stalne složenije stručne poslove”

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 25. Viši stručni suradnik za odgoj i obrazovanje:
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 1. retku riječi “priprema i izrađuje” zamjenjuju se riječima “obavlja stalne složenije stručne poslove za”
 - u 4. i 5. retku riječi “sudjeluje u rješavanju upravnih i neupravnih stvari” zamjenjuje se riječima “obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove”
 - u 6. retku riječi “organizira i koordinira” zamjenjuje se riječima “obavlja stalne složenije stručne poslove”.

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 26. Referent za gradske manifestacije i kulturnu baštinu:
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 3. retku riječi “koordinira svim aktivnostima vezanim”, zamjenjuju se riječima “obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove vezane”
 - u 5. retku riječi “zaprima i obrađuje zahtjeve”, zamjenjuju se riječima “obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove vezane”.
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 27. Voditelj Odsjeka 3 za opće poslove:
 - mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 27. Voditelj Odsjeka za opće poslove,
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 1. retku ispred riječi “organizira” briše se riječ “koordinira”, a iza riječi “organizira” brišu se riječi “i nadzire”
 - u 3. retku riječi “nadzire discipline i daje uputu službenicima” zamjenjuju se riječima “peuža potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća”
 - u 7. retku riječi “sudjeluje u rješavanju upravnih i neupravnih stvari” zamjenjuju se riječima “obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka”
 - u 8. retku iza riječi “organizira” briše se zarez i riječi “koordinira i prati”
 - briše se 10. redak
 - u 11. retku riječi “akata, te sudjeluje” zamjenjuju se riječima “obavlja najsloženije poslove”
 - u 13. retku riječi “obavlja poslove koordinacije” zamjenjuju se riječima “organizira obavljanje poslova”.
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 28. Viši stručni suradnik za uredsko poslovanje:
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 1. retku iza riječi “obavlja”, a prije riječi “poslove” dodaju se riječi “stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka te”
 - u 4. iza riječi “izrađuje”, a prije riječi “složenija” dodaje se riječ “stalna složenije”
 - u 6. retku iza riječi “obavlja”, a prije riječi “poslove” dodaju se riječi “stalne složenije”.
 - u rubrici Potrebno stručno znanje, dodaje se 6. redak i glasi: “- položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva”.
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 29. Viši referent za uredsko poslovanje:
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 1. retku ispred riječi “sudjeluje” dodaju se riječi “vodi upravni postupak i/ili rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka te”
 - u rubrici Potrebno stručno znanje, dodaje se redak 6. i glasi: “- položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva”
 - mijenja se rubrika Složenost poslova i glasi: “stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela”
 - mijenja se rubrika Samostalnost u radu i glasi: “stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema”
 - u rubrici Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka, u 2. retku, iza riječi “rada” dodaju se riječi “i stručnih tehnika”
 - u rubrici Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, iza riječi “jedinica” stavlja se točka te se brišu riječi: “te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.”

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Kaštela“.

KLASA: 011-01/25-01/0004

URBROJ: 2181-4-1/1-26-7

Kaštel Sućurac, 4. svibnja 2026.

Gradonačelnik
Denis Ivanović, dipl. ing.v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 58. stavka 1. točke 18. Statuta Grada Kaštela („Službeni glasnik Grada Kaštela“, broj 9/09, 8/11, 6/13, 8/13-ispravak, 10/14, 14/16, 6/18, 3/20, 5/21, 13/21-pročišćeni tekst i 24/23), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za izgradnju, održavanje i imovinsko- pravne poslove, te nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom, gradonačelnik Grada Kaštela donosi

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za izgradnju, održavanje i imovinsko- pravne poslove

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za izgradnju, održavanje i imovinsko- pravne poslove ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 1/26):

- u članku 1., riječi "komunalno gospodarstvo" zamjenjuju se riječima "izgradnju, održavanje i imovinsko- pravne poslove"
 - u članku 5., briše se stavak 7.
 - u članku 12. briše se stavak 5.
 - u članku 13.:
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. Pročelnik Upravnog odjela:
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 14. retku riječ "Rješava" zamjenjuje se riječju "Odlučuje"

 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 2. Pomoćnik Pročelnika:
 - mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 2. Pomoćnik Pročelnika Upravnog odjela,
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 35. retku broj "10" zamjenjuje se brojem "20"
 - brišu se retci 36., 37., 38., 39. i 40.

 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 4. Stručni suradnik 1 za financijski monitoring:
 - mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 4. Stručni suradnik za financijski monitoring,
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - briše se 1. redak i glasi "Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove"
 - u 2. retku brišu se riječi "stručnih poslova"
 - u 3. retku riječi "Obavlja financijski nadzor realizacije" zamjenjuju se riječima "Primjenjujući utvrđene metode rada sudjeluje u realizaciji"
 - u 12. retku iza riječi "potporu" dodaju se riječi "te obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove", a iza riječi "nadležnosti" stavlja se točka te se riječi "koordinira između" zamjenjuju riječima "Izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove za"
 - u 14. retku riječi "Pružava savjete, sudjeluje u pripremi i izradi" zamjenjuju se riječima "Primjenjujući utvrđene metode rada i stručne tehnike obavlja jednostavnije stručne poslove pripreme i izrade"
 - u 16. retku iza riječi "nadležnosti" stavlja se točka te se brišu riječi "i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera i daje"
 - u 17. retku brišu se riječi "smjernice u rješavanju zadaća."

 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 5. Referent- administrativni tajnik, mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 5. Administrativni tajnik za poslove Upravnog odjela.

 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 6. Voditelj Odsjeka 1 za izgradnju i održavanje:
 - mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 6. Voditelj Odsjeka za izgradnju i održavanje,
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 2. retku iza riječi "poslova." brišu se riječi "Po potrebi vodi upravni postupak i rješava u upravnim postupcima"
 - briše se 3. i 4. redak
 - u 5. retku brišu se riječi "Odjela ili drugog službenika."

 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 7. Viši savjetnik za izgradnju:
 - riječi "Broj izvršitelja: 4" zamjenjuju se riječima "Broj izvršitelja: 5"
 - u rubrici Potrebno stručno znanje:
 - u 2. retku iza riječi "građevinske" dodaju se riječi "ili arhitektonske"

 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 9. Savjetnik za izgradnju:
 - riječi "Broj izvršitelja: 2" zamjenjuju se riječima "Broj izvršitelja: 1"

 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 13. Stručni suradnik 1 za izgradnju i održavanje, mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 13. Stručni suradnik za izgradnju i održavanje.
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 9. retku iza riječi "rješava u" dodaje se riječ "jednostavnijim"

 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 14. Referent za održavanje:
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 6. retku riječi "Sudjeluje u izradi" zamjenjuju se riječima "Sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebne za izradu"
 - u 6. retku riječ "predlaže" zamjenjuje se riječima "poduzima jednostavne i uglavnom rutinske poslove oko donošenja plana"

- u 7. retku briše se riječ "plan"
- u 7. retku riječi "sudjeluje u izradi" zamjenjuju se riječima "prikuplja dokumentaciju za izradu"
- u 8. retku riječi "Sudjeluje u izradi" zamjenjuju se riječima "primjenjujući precizno utvrđene postupke, metode rada i stručne tehnike priprema dokumentaciju vezanu za izradu"
- u 9. retku riječ "kontrolira" zamjenjuje se riječima "vodi evidenciju za"
- u 11. retku riječ "pismena" zamjenjuje se riječju "dopise"

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 15. Voditelj Odsjeka 1 za upravljanje gradskom imovinom:
 - mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 15. Voditelj Odsjeka za upravljanje gradskom imovinom,
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 18. retku brišu se riječi "Vodi upravne postupake i rješava u upravnim stvarima i ostalim predmetima."
 - u 20. retku riječi "Izrađuje prijedloge" zamjenjuju se riječima "Daje smjernice u izradi prijedloga"
 - u 23. retku iza riječi "Odsjeka." riječi "Sudjeluje u izradi," te redak 24. i 25. mijenja se i glasi "Daje smjernice u rješavanju strateških važnih zadaća kao što je izrada prijedloga ugovora za nabavu radova, robe i usluga, priprema nacrtu odluka te općih i pojedinačnih akata te pravilnika iz nadležnosti Odsjeka."
 - u 26. retku brišu se riječi "razini Odsjeka."
 - u 29. retku brišu se riječi "Potpisuje akte i pismena iz djelokruga"
 - u 30. retku brišu se riječi "Odsjeka ukoliko isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja pročelnika Upravnog odjela."

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Kaštela“.

KLASA: 011-01/25-01/0007

URBROJ: 2181-4-1/1-26-7

Kaštel Sućurac, 4. svibnja 2026.

Gradonačelnik
Denis Ivanović, dipl. ing.v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 58. stavka 1. točke 18. Statuta Grada Kaštela („Službeni glasnik Grada Kaštela“, broj 9/09, 8/11, 6/13, 8/13-ispravak, 10/14, 14/16, 6/18, 3/20, 5/21, 13/21-pročišćeni tekst i 24/23), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za financije, javnu nabavu i naplatu prihoda, te nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom, gradonačelnik Grada Kaštela donosi

PRAVILNIK **o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu** **Upravnog odjela za financije, javnu nabavu i naplatu prihoda**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, javnu nabavu i naplatu prihoda ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 1/26):

- u članku 5., briše se stavak 5.
 - u članku 12. briše se stavak 5.
 - u članku 13.:
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. Pročelnik upravnog odjela:
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 3. retku riječi "rješava u upravnim stvarima" zamjenjuje se riječima "planira, vodi i koordinira u poslovima"
 - u 5. retku riječi "izrađuje nacrt", zamjenjuju se riječima "planira, vodi i koordinira poslovima izrade nacrtu"
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 2. Referent- administrativni tajnik, mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 2. Administrativni tajnik za poslove Upravnog odjela.
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 3. Voditelj odsjeka 1 za proračun i financije, mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 3. Voditelj odsjeka za proračun i financije.
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 5. Viši savjetnik za proračun i riznicu, u rubrici Opis poslova radnog mjesta, u 12. retku iza riječi "pročelnika", a ispred riječi "koji", dodaju se riječi "i nadređenog službenika".
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 6. Voditelj pododsjeka 3 za računovodstvo, mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 6. Voditelj pododsjeka za računovodstvo.

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 7. Viši savjetnik za računovodstvo, u rubrici Opis poslova radnog mjesta, u 3. retku riječ "složenih" zamjenjuje se riječju "najsloženijih".
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 10. Voditelj pododsjeka 3 financijske operative, mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 10. Voditelj pododsjeka financijske operative.
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 11. Stručni suradnik 1 za financije i materijalno knjigovodstvo, mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 11. Stručni suradnik za financije i materijalno knjigovodstvo.
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 12. Voditelj pododsjeka 3 za naplatu prihoda, mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 12. Voditelj pododsjeka za naplatu prihoda.
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 13. Viši stručni suradnik za naplatu prihoda:
 - riječi „broj izvršitelja: 1“ zamjenjuju se riječima „broj izvršitelja: 2“
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta, u 12. retku, riječi "administrativne i uredske poslove za potrebe upravnog odjela" zamjenjuju se riječima "stalne složenije upravne i druge stručne poslove iz djelokruga rada".
 - u rubrici Potrebno stručno znanje, u 2. retku, riječ "ekonomske" zamjenjuje se riječju "društvene".
- pod rednim brojem 13.a ustrojava se novo radno mjesto i glasi:

13.a VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRISILNU NAPLATU PRIHODA

Kategorija: II:

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove vezano za ovršne postupke prisilne naplate zakupa javnih površina, zakupa poslovnih prostora, zakupa građevinskog zemljišta, stanarina, grobne naknade, refundacije materijalnih troškova te drugih prihoda iz nadležnosti upravnog odjela, te obavlja druge stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada, odnosno rješava po zaprimljenim žalbama u navedenim postupcima u skladu sa zakonskim ovlastima tijela. Poduzima pravne radnje glede prijave tražbina u svezi dugovanja navedenih potraživanja u postupcima stečajeva i predstečajnih nagodbi. **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 70%.**
- Obrađuje i prati promjene podataka za nove i postojeće obveznike, vodi, stvara i ažurira evidencije obveznika. Vodi evidencije izdanih rješenja te druge evidencije iz djelokruga svog rada, prati i radi u gradskim i drugim aplikacijama nužnim za obavljanje poslova. **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.**
- Pruža stručnu pomoć strankama iz djelokruga svog rada te priprema potrebne podatke i pisane odgovore strankama i drugim javnim tijelima. **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.**
- Izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada i po potrebi iz djelokruga rada Odsjeka za potrebe voditelja Odsjeka. **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.**
- Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka te obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove pripreme nacрта općih akata iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu. **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.**

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

· ukida se radno mjesto pod rednim brojem 14. Referent 1 za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda stanovništva- blagajnik te se pod istim brojem ustrojava novo radno mjesto te glasi:

14. REFERENT ZA OBRAČUN KOMUNALNE NAKNADE I NAKNADE ZA UREĐENJE VODA STANOVNIŠTVA- BLAGAJNIK

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja poslove obrade rješenja komunalne naknade i naknade za uređenje voda stanovništva za ispis računa, vrši ispis računa i naloga za plaćanje, slanje računa. **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla - 30 %**
Knjiženje uplata, pregled proknjiženih uplata, pregled i usklađenje kartica, pregled podataka, obračun kamata, ispis svih vrsta izvješća, obračun zaduženja, storniranje dugovanja temeljem rješenja o zastari. **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla - 40 %**

Vodi blagajničko poslovanje, likvidira putne naloge i radne liste vozila. **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 20 %**

Prati i provodi sve zakonske propise, uputstva i odluke vezane za poslove koje obavlja. **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla - 5 %**

Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu. **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla - 5 %.**

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

· kod radnog mjesta pod rednim brojem 16. Voditelj odsjeka 1 za javnu nabavu:

▸ mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 16. Voditelj odsjeka za javnu nabavu

▸ u rubrici Opis poslova radnog mjesta:

- mijenja se 1. redak i glasi: "Planira, vodi i koordinira povjerenim poslovima iz djelokruga rada Odsjeka,"

- u 13. retku iza riječi Odsjeka, briše se točka i stavlja zarez, te dodaju riječi: " te izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu."

▸ u rubrici Potrebno stručno znanje, u 4. retku, iza riječi "razine" stavlja se zarez te se dodaju riječi "važeći certifikat o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave".

· kod radnog mjesta pod rednim brojem 17. Viši savjetnik za javnu nabavu, u rubrici Potrebno stručno znanje, u 3. retku, iza riječi "razine" stavlja se zarez te se dodaju riječi "važeći certifikat o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave".

· kod radnog mjesta pod rednim brojem 18. Viši stručni suradnik za javnu nabavu:

▸ riječi „broj izvršitelja: 1“ zamjenjuju se riječima „broj izvršitelja: 2“

▸ u rubrici Potrebno stručno znanje, u 3. retku, iza riječi "razine" stavlja se zarez te se dodaju riječi "važeći certifikat o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave".

· kod radnog mjesta pod rednim brojem 19. Referent za javnu nabavu i administrativni tajnik:

▸ mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 19. Referent za javnu nabavu

▸ u rubrici Opis poslova radnog mjesta:

- brišu se retci 1. i 2.

- u 6. retku, broj "30" zamjenjuje se brojem "70".

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Kaštela“.

KLASA: 011-01/25-01/0008
URBROJ: 2181-4-1/1-26-7
Kaštel Sućurac, 4. svibnja 2026.

Gradonačelnik
Denis Ivanović, dipl. ing.v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 58. stavka 1. točke 18. Statuta Grada Kaštela („Službeni glasnik Grada Kaštela“, broj 9/09, 8/11, 6/13, 8/13-ispravak, 10/14, 14/16, 6/18, 3/20, 5/21, 13/21-pročišćeni tekst i 24/23), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje i zaštitu okoliša, te nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom, gradonačelnik Grada Kaštela donosi

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za prostorno uređenje i zaštitu okoliša

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i zaštitu okoliša ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 1/26):

- u članku 5., briše se stavak 5.
- u članku 12. briše se stavak 5.
- u članku 13.:

· kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. Pročelnik upravnog odjela, u rubrici Opis poslova radnog mjesta: - u 2. retku riječi "rješava složena pitanja" zamjenjuju se riječima "planira, koordinira i vodi u poslovima"
- u 3. retku riječi "najsloženije upravne stvari" zamjenjuju se riječima "strateške zadaće"
- u 4. retku, riječ "rješava u upravnim stvarima" zamjenjuje se riječju "planira, vodi i koordinira u poslovima"

· ukida se radno mjesto pod rednim brojem 2. Referent 1- administrativni tajnik te se pod istim brojem ustrojava novo radno mjesto i glasi:

2. ADMINISTRATIVNI TAJNIK ZA POSLOVE UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja uredske poslove za Odjel (preuzima spise i akte iz pisarnice, raspoređuje ih ovlaštenom službeniku ustrojstvene jedinice, vodi internu dostavnu knjigu, otprema poštu pisarnici, obavlja prijepise i druge uredske poslove). **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 50%.**
- Vodi evidenciju i čuva izrađene pečate i žigove s grbom Republike Hrvatske. Odjela te potvrđuje vjerodostojnost akata Odjela pečatom ili žigom s grbom Republike Hrvatske. **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%**
- Vodi evidenciju o službenicima i namještenicima zaposlenih u Odjelu (o radnom vremenu, bolovanjima, godišnjim odmorima i dopustima) te obavlja poslove u svezi službenih putovanja (putni nalozi, dnevnice i sl.). **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%**
- Skrbi o opskrbi Odjela uredskim namještajem i opremom, raspoređuje uredski materijal (potrošni materijal i druge tehničke potrepštine) i vodi evidenciju o istom. **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%**
- Umnožava i fotokopira razne materijale, po potrebi ih slaže i distribuira. **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%**
- Daje strankama potrebne informacije. **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%**
- Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu. **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%.**

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema društvene, tehničke ili prirodne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnosti u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela.

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 3. Voditelj odsjeka 1 za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnju:
 - mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 3. Voditelj odsjeka za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnju,
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 6. retku riječi “Vodi upravne postupke i rješava u složenijim” zamjenjuju se riječima: “Planira, vodi i koordinira povjerene poslove u”
 - u 7. retku briše se riječ “izdaje”
 - u 8. retku briše se riječ “izdaje”
 - u 9. retku, riječi “druge akte”, zamjenjuju se riječima “drugim aktima”.
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 4. Viši savjetnik- specijalist za prostorno uređenje i gradnju:
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 7. retku riječi “Planira, vodi i koordinira poslove koji su mu povjereni”, zamjenjuju se riječima “Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa”
 - u 13. retku iza riječi “pročelnik” dodaju se riječi “i voditelj Odsjeka”.
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 5. Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju, riječi „broj izvršitelja: 4“ zamjenjuju se riječima „broj izvršitelja: 6”.
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 6. Savjetnik za prostorno uređenje i gradnju, u rubrici Opis poslova radnog mjesta, u 1. retku, brišu se riječi “Vodi upravne postupke i”.
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 7. Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju, u rubrici Opis poslova radnog mjesta, u 1. retku, riječi “Vodi postupke”, zamjenjuju se riječima “Obavlja stalne složenije poslove”
- ukida se radno mjesto pod rednim brojem 8. Stručni suradnik 1 za prostorno uređenje i gradnju te se pod istim brojem ustrojava novo radno mjesto i glasi:

8. STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBENE DOKUMENTE

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova radnog mjesta:

- Vodi upravni postupak i/ili rješava u jednostavnijim upravnim predmetima te neupravnim predmetima prostornog uređenja i gradnje, izdaje lokacijske, građevinske te uporabne dozvole, rješenja o utvrđivanju građevinskih čestica, rješenja o izvedenom stanju, izdaje potvrde parcelacijskih elaborata, potvrde o utvrđivanju samostalnih uporabnih cjelina (etažiranje), te druge akte o gradnji iz oblasti prostornog uređenja i gradnje. **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 80%**
- Prima stranke i daje potrebne informacije. **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%**
- Vodi odgovarajuće statističke evidencije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva (GRAĐ-10 i GRAĐ-44a). **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%**
- Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu. **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%.**

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske ili građevinske ili društvene struke (studij javne uprave ili upravni studij), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine, vozački ispit B kategorije.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: stupanj stručne komunikacije koja uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

· ukida se radno mjesto pod rednim brojem 9. Stručni suradnik 2 za prostorno uređenje i gradnju te se pod istim brojem ustrojava novo radno mjesto i glasi:

9. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Vodi upravni postupak i/ili rješava u jednostavnijim upravnim predmetima te neupravnim predmetima iz područja prostornog uređenja i gradnje. **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 70%**

- Obavlja stručne poslove vezano za obilježavanje ulica, trgova i kućnih brojeva (za stare jezgre i šire gradsko područje), usklađivanje s bazom podataka. **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%**

- Prima stranke i daje potrebne informacije. **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%**

- Vodi odgovarajuće statističke evidencije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva (GRAĐ-10 i GRAĐ-44a). **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%**

Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu. **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%.**

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske, građevinske ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine, vozački ispit B kategorije.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: stupanj stručne komunikacije koja uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

· kod radnog mjesta pod rednim brojem 10. Voditelj odsjeka 1 za prostorno planiranje i zaštitu okoliša:

▸ mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 10. Voditelj odsjeka za prostorno planiranje i zaštitu okoliša,

▸ u rubrici Opis poslova radnog mjesta:

- u 3. retku riječi "Izrađuje i predlaže izradu", zamjenjuju se riječima: "Planira, vodi i koordinira poslove oko izrade"

- u 11. retku, riječi "izrađuje nacрте", zamjenjuju se riječima: "Planira, vodi i koordinira poslove oko izrade"

· ukida se radno mjesto pod rednim brojem 11. Viši stručni suradnik za prostorno planiranje te se pod istim brojem ustrojava novo radno mjesto koje glasi:

11. SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Sustavno obrađuje informacije, priprema dokumentaciju i daje stručna izvješća u postupcima pripreme i izrade prostorno-planske dokumentacije. **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%**

- Suraduje u izradi nacрта prijedloga odluka o izradi i donošenju prostornih planova i drugu dokumentaciju u svezi s prostorno-planskom dokumentacijom. **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%**
- Kao predstavnik nositelja izrade suraduje u postupcima izrade i donošenja prostornih planova, te rješava složene upravne i druge predmete. **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 60%**
- Prima stranke i daje potrebne informacije. **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%**
- Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu. **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%.**

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 12. Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša:
- u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
- u 4. retku riječ "koordinira", zamjenjuju se riječima "obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove"
- u 8. retku riječ "izrađuje" zamjenjuju se riječima "obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove vezane za".

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Kaštela“.

KLASA: 011-01/25-01/0011

URBROJ: 2181-4-1/1-26-7

Kaštel Sućurac, 4. svibnja 2026.

**Gradonačelnik
Denis Ivanović, dipl. ing.v.r.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 58. stavka 1. točke 18. Statuta Grada Kaštela („Službeni glasnik Grada Kaštela“, broj 9/09, 8/11, 6/13, 8/13-ispravak, 10/14, 14/16, 6/18, 3/20, 5/21, 13/21-pročišćeni tekst i 24/23), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za gospodarski razvoj i fondove Europske unije, te nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom, gradonačelnik Grada Kaštela donosi

PRAVILNIK o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarski razvoj i fondove Europske unije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarski razvoj i fondove Europske unije ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 1/26 i 11/26):

- u članku 5., briše se stavak 7.
- u članku 12. briše se stavak 5.
- u članku 13.:

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. Pročelnik Upravnog odjela:
- u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
- u 1. retku riječi "Obavlja najsloženije poslove" zamjenjuju se riječima "Rješava strateške zadaće"
- u 2. retku riječi "rješava u upravnim stvarima" zamjenjuju se riječima "planira, koordinira i vodi u poslovima"
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 2. Voditelj odsjeka 1 za fondove Europske unije:
- mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 2. Voditelj odsjeka za fondove Europske unije,
- u rubrici Opis poslova radnog mjesta:

- u 4. retku riječi “Sudjeluje u izradi” zamjenjuju se riječima “daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća izrade”
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 4. Savjetnik za EU fondove:
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 6. retku riječi “izrađuje i predlaže izradu” zamjenjuju se riječima “sudjeluje u izradi”
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 5. Viši stručni suradnik za EU fondove:
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 1. retku riječi “Surađuje na pripremi i provedbi” zamjenjuju se riječima “Obavlja stalne složenije stručne poslove oko pripreme i provedbe”
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 6. Voditelj odsjeka 2 za gospodarstvo:
 - mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 6. Voditelj odsjeka za gospodarstvo.
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 1. retku riječi “izrađuje i predlaže izradu” zamjenjuju se riječima “daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća izrade”
 - u 6. retku riječi “Obavlja i složenije poslove iz djelokruga rada Savjetnika, rješava upravne predmete” zamjenjuju se riječima “Pružila potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateških važnih zadaća”
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 7. Viši savjetnik za pravne poslove:
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 2. retku riječ “složenije” zamjenjuje se riječju “najsloženije”
 - u 5. retku briše se riječ “Sudjeluje”
 - u 6. retku riječi “u izradi strateških dokumenata” zamjenjuju se riječima “Izrađuje strateške dokumente” te riječi “sudjelovanje u izradi prijedloga” zamjenjuju se riječima “Izrađuje prijedloge”
 - u 10. retku riječi “Predlaže, sudjeluje i prati izradu materijala i akata” zamjenjuje se riječima “Izrađuje materijale i akte” te riječi “sudjeluje u rješavanju pojedinačnih upita” zamjenjuju se riječima “rješava najsloženije pojedinačne upite”
 - u 11. retku riječ “zahtjeva” zamjenjuje se riječju “zahtjeve”
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 8. Savjetnik za pravne poslove:
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 1. retku riječi “Izrađuje nacрте” zamjenjuju se riječima “Sudjeluje u izradi nacрта”
 - u 2. retku ispred riječi “upravne” dodaje se riječ “složene”
 - redak 7. mijenja se i glasi „Rješava probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.“
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 10. Viši stručni suradnik za gospodarstvo:
 - u rubrici Opis poslova radnog mjesta:
 - u 1. retku riječi “Sudjeluje u izradi” zamjenjuju se riječima “Obavlja stručne poslove vezano za izradu”
 - u 4. retku riječi “jednostavne a sudjeluje u rješavanjima složenijih predmeta” zamjenjuju se riječima “stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka”
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 11. Stručni suradnik 2 za upravne poslove:
 - mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 11. Stručni suradnik za upravne poslove.
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 12. Voditelj Pododsjeka 2 za zajedničke poslove:
 - mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: 12. Voditelj Pododsjeka za zajedničke poslove.
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 13. Namještenik za tehničko održavanje i zajedničke poslove, mijenja se naziv radnog mjesta i glasi 13. Tehničar za održavanje i zajedničke poslove.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Kaštela“.

KLASA: 011-01/25-01/0009

URBROJ: 2181-4-1/1-26-9

Kaštel Sućurac, 4. svibnja 2026.

**Gradonačelnik
Denis Ivanović, dipl. ing.v.r.**

SLUŽBENI GLASNIK GRADA KAŠTELA * Izdavač: Grad Kaštela * Uređuje: Upravni odjel za poslove Gradonačelnika i stručne poslove * 21212 Kaštel Sućurac, Ulica braće Radić 1, tel: 021/ 205 - 205 * Glasnik izlazi po potrebi * Tisak: Upravni odjel za poslove Gradonačelnika i stručne poslove